

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS - SEMAF
Comissão de Inscrição no Registro Cadastral de Habilitação de Licitantes – CIRCHL
aprovado através da Portaria nº 096/2004, de 28 de setembro de 2004

REGIMENTO INTERNO

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Comissão de Inscrição no Registro Cadastral de Habilitação de Licitantes – CIRCHL, para Compras e Serviços, instituída pelo Decreto nº 7.426, de 15 de junho de 2004, publicado no Diário Oficial do Município – DOM, em 16 de junho de 2004, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – SEMAF atuará de acordo com o que estabelece este Regimento e o que determina a Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

Art. 2º - A Comissão ficará incumbida de proceder o cadastramento de empresas do ramo, para fins de certames licitatórios a serem realizados pelo Município, devendo especificar a classificação e vedando-se a participação em mais de um grupo no fornecimento de materiais e prestação de serviços em certames licitatórios.

**Capítulo II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º - Compete à Comissão:

I – Receber, analisar e julgar os pedidos de cadastramento e, de renovação e alteração dos fornecedores já cadastrados, de acordo com a legislação em vigor;

II - Expedir, consoante julgamento, o Certificado de Registro Cadastral que deverá ser renovado ao término de 01 (um) ano.

III – Acompanhar o comportamento de cada cadastrado, anotando em sua ficha cadastral as ocorrências (punições, impedimentos) que possam desaboná-lo, consoante informações recebidas dos órgão competentes;

IV - Promover, a pedido ou de ofício, o cancelamento do cadastro, comunicando ao cadastrado esse e outros atos que forem de seu interesse;

V - Elaborar seu Regimento Interno, submetendo-o a aprovação do Secretário da SEMAF e posterior publicação no Diário Oficial do Município, podendo o referido regimento ser revisto, quando necessário.

**Capítulo III
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º - A Comissão será composta por 03 (três) membros, 01 (um) secretário e 01 (um) suplente, escolhido entre os servidores efetivos do quadro da PMN, nomeados por ato do titular da SEMAF, que no mesmo ato designará entre eles seu presidente.

Art. 5º - Os membros, titulares e suplente, exercerão seus mandatos por 01 (um) ano, permitida a recondução de no máximo 02 (dois) membros titulares para o mandato subsequente e exercerão suas funções juntamente com as de seus cargos.

Art. 6º - Os membros deverão participar de todas as reuniões e demais atividades da comissão. Se algum dos membros, deixar de comparecer, sem motivo justificado, a pelo menos 04 (quatro) sessões mensais, consecutivas ou não, será destituído da função.

**Capítulo IV
DAS REUNIÕES**

Art. 7º - A Comissão reunir-se-á 02 (duas) vezes por semana, em data e horário fixados por seu presidente, num total de até 08 (oito) sessões por mês e funcionará na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, sito à Rua General Glicério, 246 – Ribeira, Natal/RN, somente podendo reunir-se com a presença da maioria dos seus membros, para a obrigatória formação do “quorum”.

**Capítulo V
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 8º - Os membros da comissão, quando em efetivo exercício, poderão ter o equivalente a até 08 (oito) sessões remuneradas, de acordo com o que trata o Art. 2º, do Decreto nº 7.153, de 03 de abril de 2003, sendo utilizados, para pagamento, os recursos orçamentários vinculados à SEMAF.

Capítulo VI DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO PRESIDENTE

Art. 9º - Compete ao presidente:

- I – Convocar e presidir as reuniões da comissão;
- II – Fixar dia e horário das reuniões, em concordância com os demais membros;
- III – Distribuir tarefas aos membros e secretário;
- IV – Receber os pedidos de cadastramento e os de alteração e atualização, submetendo-os, depois de devidamente processados, à comissão para análise;
- V – Orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos pedidos de inscrição, renovação e atualização cadastral e manter a ordem e disciplina dos trabalhos;
- VI – Solicitar às empresas, caso necessário, juntada de documentação complementar para fins de desestranhamento das informações apresentadas pelas mesmas;
- VII – Solicitar laudos e/ou submeter processos de pedido de registro cadastral à Assessoria Jurídica para emissão de parecer ou aconselhamento, baseado nas leis em vigor, em casos que se fizerem necessários;
- VIII – Instruir e submeter à comissão o cancelamento ou a suspensão dos cadastros, comunicando tal fato às empresas, através de ofícios;
- IX – Prestar informações que lhe forem solicitadas;
- X - Assinar documentos necessários ao desempenho da sua função;
- XI - Providenciar a publicação de atos;
- XII - Encaminhar ao Secretário da SEMAF, relatório anual das atividades efetuadas pela comissão;
- XIII - Votar em caso de empate;
- XIV – Autorizar a requisição do material necessário às atividades da comissão;
- XV – Relacionar-se com terceiros, vinculados à administração pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão.

Parágrafo único – O presidente, ao assumir o cargo, designará substituto dentre os membros efetivos da comissão, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

Seção II DOS MEMBROS

Art. 10 - Compete aos membros:

- I – Participar das reuniões da comissão;
- II – Analisar e relatar os pedidos de inscrição ou de renovação cadastral;
- III – Assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;
- IV- Votar;
- V – auxiliar ao presidente e o secretário em suas tarefas colaborando com o bom andamento dos trabalhos da comissão.

Seção III DO SECRETÁRIO

Art. 11 - Compete ao secretário:

- I – Preparar, secretariar e lavrar as atas das reuniões;
- II – Receber e conferir a documentação apresentada pelas empresas, formar processos, para posterior análise dos membros;
- III- Controlar prazos e movimentação dos pedidos de cadastramento ou renovação de inscrição;
- IV – Emitir o Certificado de Registro Cadastral especificando o ramo de atividade da empresa;
- V – Preparar a planilha de jetons, anexando as atas e enviar ao titular da SEMAF para autorização do pagamento mensal;
- V I- Preparar, conforme orientação do presidente, a correspondência a ser expedida e atos para publicação;
- VII – Votar;
- VIII – Requisitar, mediante autorização, material de consumo e permanente para uso da comissão e zelar pela guarda e conservação dos mesmos;
- IX – Arquivar toda documentação necessária à comissão;
- X - Atender às determinações da presidência;
- XI – Comunicar, com antecedência, aos membros da comissão, qualquer alteração na pauta de reuniões;
- XII – Comunicar ao presidente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, da impossibilidade de comparecimento às reuniões.

Parágrafo único – O secretário será substituído em suas ausências, por um dos membros da comissão, designado pelo presidente.

Capítulo VII DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO CADASTRAL

Art. 12 - A empresa interessada em se inscrever ou renovar o cadastro nesta Comissão, referente ao fornecimento de materiais ou prestação de serviços para este Município, deverá apresentar pedido de registro cadastral devidamente preenchido, acompanhado da seguinte documentação:

I – Cédula de Identidade e CPF dos sócios-administradores ou diretores; no caso da empresa ser representada por outrem, anexar procuração e identificação do mesmo;

II – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e o último aditivo, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais; e , no caso de sociedade por ações, acompanhados dos documentos de eleições de seus administradores;

IV – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício;

V – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

VI – Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (MF), ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (MF);

VII - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VIII - Certidão de quitação de tributos e contribuições federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

IX - Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

X – Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Tributação;

XI - Certidão quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

XII - Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria Municipal de Tributação;

XIII - Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Previdência Social; XIV- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

XV – Apresentar 02 (dois) atestados de capacidade técnica, expedidos por diferentes empresas, para comprovação de aptidão em relação ao desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação efetuada;

XVI – Em relação à prestação de serviços, fornecer, especificamente, informações sobre as instalações físicas da empresa, equipamentos, quadro de pessoal técnico e qualificação profissional dos membros da equipe que se responsabilizará pela realização dos trabalhos;

XVII - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, registrado na Junta Comercial do Estado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação;

XVIII - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Art. 13 - As empresas que obtiverem o deferimento do seu pedido de inscrição ou renovação cadastral receberão um certificado, com validade de 01 (um) ano, a partir da data de sua expedição, o qual será assinado pelo presidente da comissão.

Capítulo VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, em resolução conjunta, mediante despacho e encaminhado ao Secretário da SEMAF.

Art. 15 - Os documentos relacionados, no art. 12, deverão ser entregues em originais ou fotocópias autenticadas em cartório, salvo as que puderem ser retiradas através da internet e cada um deles em uma única folha de papel tamanho A-4 ou ofício II. É vedada a apresentação de documentos em fotocópias por aparelho de fax.

Art. 16 - Não serão admitidos pedidos de inscrição ou de renovação cadastral com a documentação incompleta, os quais serão devolvidos às empresas interessadas para fins de complementação das informações.

Art. 17 - A simples apresentação dos documentos não autoriza a emissão do Certificado de Registro Cadastral, que somente será expedido no prazo de 08 (oito) dias úteis, após a análise e aprovação pela comissão.

Art. 18 - Se a comissão detectar alguma irregularidade na documentação apresentada pela empresa, entrará em contato com a mesma, solicitando pedido de esclarecimento no que implicará em suspensão do prazo para a emissão do Certificado de Registro Cadastral, iniciando-se assim, novo prazo após atendimento à(s) solicitação(ões).

Art. 19 - A comissão não se responsabilizará pela compra antecipada de editais pelas empresas que objetivam participar de certames licitatórios, antes da emissão o Certificado de Registro Cadastral.

Art. 20 - Qualquer alteração no objetivo social, a empresa deverá comunicar imediatamente a essa comissão, se seu cadastro estiver dentro do prazo de validade.

Art. 21 - Os inscritos serão classificados por categorias, levando em conta sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 22 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação e somente poderá ser alterado por proposta da Comissão, aprovadas por portaria do Titular da SEMAF.

Natal, 21 de setembro de 2004.

Maria Mirella Trindade de Melo
Presidente da CIRCHL
Marlete Furtado Pinheiro do Carmo
Membro
Raimundo Nonato Barbosa
Membro
Tereza Cristina Nunes da Silva
Secretária